Sistema de gestión para agencias de remises

MANUAL DEL USUARIO

INDICE

ACCIONES COMUNES 3
MOVILES 3
CHOFERES 3
PASAJEROS 4
EMPRESAS 5
PERSONAL 6
DIRECCIONES 6
LOCALIDADES 6
DIRECCIONES VS LOCALIDADES 7
INICIOS DE TURNOS 7
ESTADO DE MOVILES 8
Los distintos estados que pueden adquirir los móviles son los siguientes: 8
PLANILLA DE VIAJES 9
En la grilla de viajes Ud. verá todos los viajes que se estan ejecutando con sus distintos estados, a saber 9
Acciones sobre la grilla de viajes 9
En la grilla de reservas Ud. verá todas las reservas para el día especificado con sus distintos estados 9
Acciones sobre la grilla de reservas 10
Estando posicionado sobre algún registro en la grilla Ud. podra 10
Pantalla de operaciones (botón operaciones) 10
Con respecto a los viajes 10
Con respecto al chofer 10
VISTA RAPIDA DE RESERVAS FUTURAS 11
VISTA DE VIAJES HISTORICOS 11
APERTURA DE VIAJES 11
Funcionamiento general 11
¿Cómo cargar un viaje pendiente? 12
¿Cómo cargar una reserva desde esta pantalla? 12
CIERRE DE VIAJES 13
Funcionamiento general 13
RESERVAS DE VIAJES 14
Reservas fijas 14
Reservas temporales 14
LIQUIDACION DE VIAJES 15
Funcionamiento 15
Resumen de liquidación (vea la figura) 15
Sector resultante (parte superior derecha de la pantalla) 16
Detalle de viajes 16

ACCIONES COMUNES

En la mayoría de las pantallas Ud podrá ejecutar las siguientes acciones como se detalla a continuación:

Modificar / Eliminar un registro: posicione el cursor sobre algún registro de la grilla, y luego …
si desea eliminar haga clic en eliminar o presione las teclas crtl+E,
si desea modificar realice los cambios de datos que crea necesarios y luego haga clic en modificar o presione las teclas crtl+M

Nuevo: para ingresar un nuevo registro haga clic en nuevo o presione las teclas ctrl.+N, luego ingrese los datos y al finalizar haga clic en grabar o presione las teclas crtl+G

Cancelar: haga clic en cancelar o presione las teclas crtl+C para cancelar la acción “NUEVO”.

Limpiar: haga clic en limpiar o presione las teclas crtl+L para limpiar los campos de datos

Buscar: para buscar algún dato en particular posiciónese sobre alguna celda de la grilla y empiece a escribir; a medida que vaya escribiendo el cursor se posicionará automáticamente en el registro encontrado

Ordenamiento: en la mayoría de las grillas Ud. podrá ordenar los registros por columnas simplemente haciendo clic sobre el encabezado

MOVILES

CAMPOS DE DATOS
(solo se explican los campos relevantes)

Código: el sistema sugiere automáticamente el próximo código de móvil pero Ud puede escribir el suyo

Activo: si lo deja sin tildar significa que el móvil queda inhabilitado para operar con el sistema

Titular: puede seleccionar quien es el titular del vehículo. La carga de titulares se realiza desde la pantalla de pasajeros

Porc.titular: puede ingresar el porcentaje a pagar al titular del vehículo. Este porcentaje es el que se usará al momento de la liquidación al titular

(VTV) Vencimiento de verificación técnica vehicular: a este campo se le puede configurar una alarma sonora desde la pantalla de configuraciones. Esta alarma solo se ejecutara al inicio del sistema

CHOFERES

CAMPOS DE DATOS
(solo se explican los campos relevantes)

Código: el sistema sugiere automáticamente el próximo código de chofer pero Ud puede escribir el suyo

Activo: si lo deja sin tildar significa que el chofer queda inhabilitado para operar con el sistema

Tipo doc: el sistema ya trae algunos tipos de documentos precargados, para agregar / modificar / eliminar alguno posicione el cursor sobre este campo y pulse “+” o bien dirijase al menú formulario de datos / datos secundarios / Tipos de documentos

Vencimiento de registro de conductor: a este campo se le puede configurar una alarma sonora desde la pantalla de configuraciones. Esta alarma solo se ejecutara al inicio del sistema

Porc. de agencia: debe ingresar el porcentaje sobre la recaudación total que se quedará la agencia. Este porcentaje es el que se usará al momento de la liquidación de viajes a los choferes.
Por ejemplo, si Ud al chofer le paga el 30% ingrese en este 70%

Móvil que maneja habitualmente: si Ud en esta pantalla le asigna un móvil al chofer, al momento de iniciar el turno, el sistema sugerirá qué móvil asignarle, pudiendo Ud. asignar otro

PASAJEROS

CAMPOS DE DATOS

(solo se explican los campos relevantes)

Código: el sistema sugiere automáticamente el próximo código de pasajero pero Ud puede escribir el suyo

Activo: si lo deja sin tildar significa que el pasajero queda inhabilitado para operar con el sistema

Tipo doc: el sistema ya trae algunos tipos de documentos precargados, para agregar / modificar / eliminar alguno posicione el cursor sobre este campo y pulse "+" o bien dirijase al menú formulario de datos / datos secundarios / Tipos de documentos

Numero doc: el sistema NO permite números de documento repetidos. Si no sabe el número de documento deje este campo vacío

Dirección: a medida que vaya cargando las direcciones, éstas podrán ser consultadas desde el menú formulario de datos / Direcciones.

Localidad: el sistema ya trae algunas localidades precargadas, para agregar / modificar / eliminar alguna posicione el cursor sobre este campo y pulse "+" o bien dirijase al menú formulario de datos / localidades

Partido: el sistema ya trae algunos partidos precargados, para agregar / modificar / eliminar alguno posicione el cursor sobre este campo y pulse "+" o bien dirijase al menú formulario de datos / partidos

Tipo de teléfono: el sistema ya trae algunos tipos de teléfonos precargados, para agregar / modificar / eliminar alguno posicione el cursor sobre este campo y pulse "+" o bien dirijase al menú formulario de datos / datos secundarios / Tipos de teléfonos

Numero de teléfono: cabe aclarar que el teléfono deberá estar bien escrito para que, en caso que Ud. decida utilizar el identificador de llamadas del sistema, éste pueda reconocerlo

Tiene cuenta corriente?: debe seleccionar la opción "si" si el cliente realiza viajes en cuenta corriente

Forma de pago habitual: puede darse el caso que un cliente tenga cuenta corriente pero realice más viajes al contado, de ser así, marque "contado" sino "Cta. CTE". Al efectuar la salida de un viaje el sistema detectará la forma de pago habitual de cada pasajero
Cabe aclarar que si en el ítem anterior deja marcado "No", la única opción de forma de pago habitual será "contado"

Seleccione la empresa a la que pertenece el pasajero: puede especificar la empresa y gerencia a la cual pertenece el pasajero.
Este campo es útil si Ud trabaja con empresas y desea saber los pasajeros que pertenecen a determinada empresa y gerencia

Tarifa para viajes al contado / cuenta corriente: debe asignarle a cada pasajero el tipo de tarifa. Para agilizar la carga de estos datos, dirijase al menú seguridad / configuraciones / en la solapa valores por defecto y marque allí mismo las tarifas por defecto que tendrán los nuevos pasajeros

EMPRESAS

CAMPOS DE DATOS

(solo se explican los campos relevantes)

Código: el sistema sugiere automáticamente el próximo código de empresa pero Ud puede escribir el suyo

Activo: si lo deja sin tildar significa que la empresa queda inhabilitada para operar con el sistema

Dirección: a medida que vaya cargando las direcciones, éstas podrán ser consultadas desde el menú formulario de datos / Direcciones

Localidad: el sistema ya trae algunas localidades precargadas, para agregar / modificar / eliminar alguna posicione el cursor sobre este campo y pulse "+" o bien dirijase al menú formulario de datos / localidades

Partido: el sistema ya trae algunos partidos precargados, para agregar / modificar / eliminar alguno posicione el cursor sobre este campo y pulse "+" o bien dirijase al menú formulario de datos / partidos

Tipo de teléfono: el sistema ya trae algunos tipos de teléfonos precargados, para agregar / modificar / eliminar alguno posicione el cursor sobre este campo y pulse "+" o bien dirijase al menú formulario de datos / datos secundarios / Tipos de teléfonos

Numero de teléfono: cabe aclarar que el teléfono deberá estar bien escrito para que, en caso que Ud. decida utilizar el identificador de llamadas del sistema, éste pueda reconocerlo

Tipo de contribuyente: el sistema ya trae algunos tipos de contribuyentes precargados, para agregar / modificar / eliminar alguno posicione el cursor sobre este campo y pulse "+" o bien dirijase al menú formulario de datos / datos secundarios / Tipos de contribuyentes

Tiene cuenta corriente?: debe seleccionar la opción "si" si la empresa realiza viajes en cuenta corriente

Forma de pago habitual: puede darse el caso que una empresa tenga cuenta corriente pero realice más viajes al contado, de ser así, marque "contado" sino "Cta. CTE". Al efectuar la salida de un viaje el sistema detectará la forma de pago habitual de cada empresa
Cabe aclarar que si en el ítem anterior deja marcado "No", la única opción de forma de pago habitual será "contado"

Tarifa para viajes al contado / cuenta corriente: debe asignarle a cada empresa el tipo de tarifa. Para agilizar la carga de estos datos, dirijase al menú Seguridad / Configuraciones / en la solapa valores por defecto y marque allí mismo las tarifas por defecto que tendrán las nuevas empresas

Gerencias: puede asociar una o varias gerencias (x ejem Ventas/Compras) para que al momento de la liquidación ésta pueda ser efectuada por gerencias. No es obligatorio asociar gerencias.
El sistema ya trae algunas gerencias precargadas, para agregar / modificar / eliminar alguna posicione el cursor sobre este campo y pulse "+" o bien dirijase al menú formulario de datos / Gerencias

PERSONAL

CAMPOS DE DATOS
(solo se explican los campos relevantes)

Código: el sistema sugiere automáticamente el próximo código de personal pero Ud puede escribir el suyo

Activo: si lo deja sin tildar significa que esa persona queda inhabilitada para operar con el sistema

Tipo doc: el sistema ya trae algunos tipos de documentos precargados, para agregar / modificar / eliminar alguno posicione el cursor sobre este campo y pulse "+" o bien dirijase al menú formulario de datos / datos secundarios / Tipos de documentos

Categoría de personal: el sistema ya trae algunas categorías de personal precargadas, para agregar / modificar / eliminar alguno posicione el cursor sobre este campo y pulse "+" o bien dirijase al menu formulario de datos / datos secundarios / Categoría de personal

DIRECCIONES

ACCIONES

Nuevo: solo podrá dar de alta direcciones que no existan en el sistema

Eliminar: no podrá eliminar direcciones que estén asociadas a pasajeros y/o empresas y/o a viajes que estén sin cerrar

Modificar: esta acción no se ejecutará si la dirección que intenta modificar ya existe
Tener en cuenta que esta acción modificará también la dirección de los formularios de pasajeros y empresas

LOCALIDADES

ACCIONES

Nuevo: solo podrá dar de alta localidades que no existan en el sistema

Eliminar: no podrá eliminar localidades que estén asociadas a pasajeros y/o empresas y/o a viajes que estén sin cerrar

Modificar: esta acción no se ejecutará si la localidad que intenta modificar ya existe
Tener en cuenta que esta acción modificará también la localidad de los formularios de pasajeros y empresas

DIRECCIONES VS LOCALIDADES

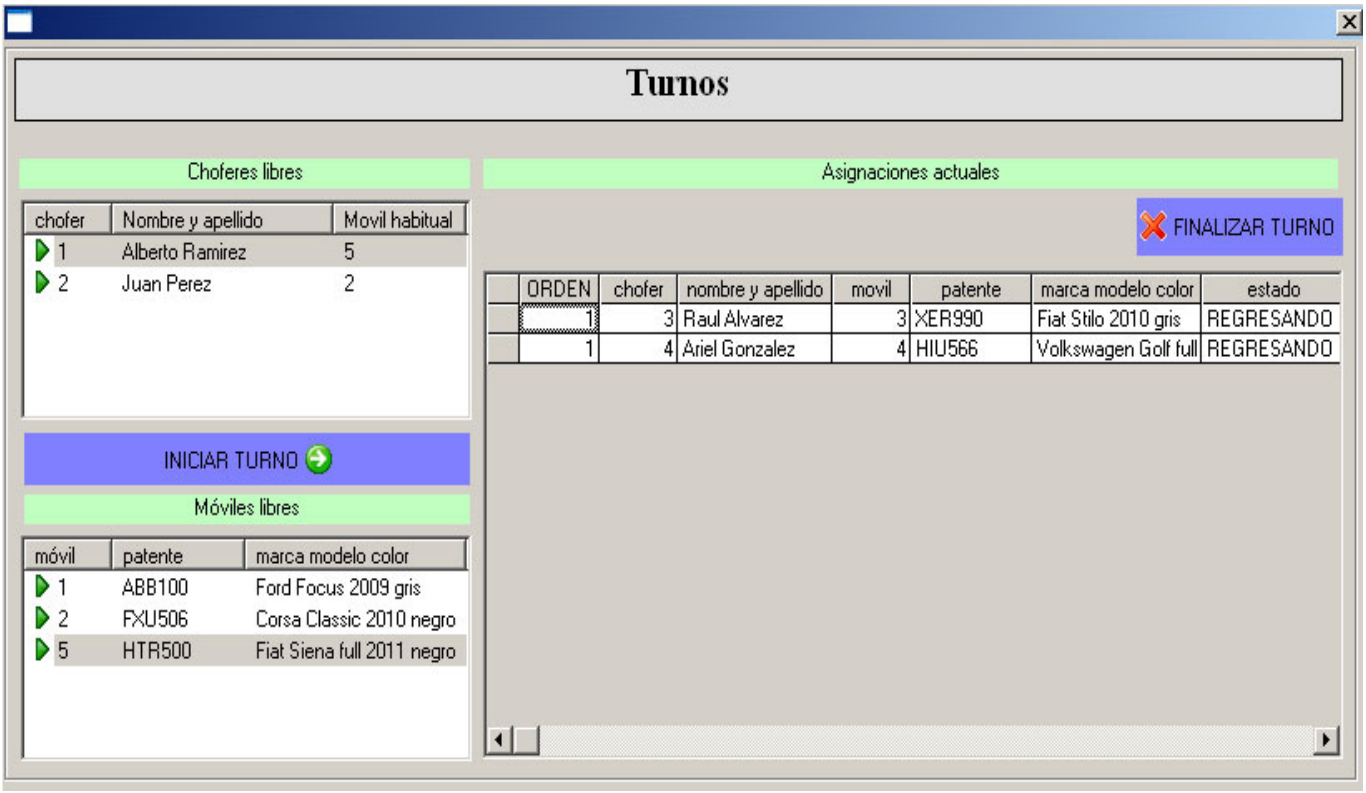
Desde esta pantalla Ud. podrá asociar una dirección a una localidad para que al momento de la apertura de un viaje al seleccionar una dirección el sistema ponga automáticamente la localidad asociada, pudiendo Ud. cambiar la localidad en caso que no sea esta la de su interés

ACCIONES

Grabar: para asociar una localidad haga clic sobre alguna dirección en la grilla y luego clic en el botón asociar localidad y seleccione alguna, pulse agregar y por ultimo clic en grabar

Eliminar: para eliminar una asociación haga clic sobre alguna dirección en la grilla y luego clic en el botón eliminar

INICIOS DE TURNOS



A la izquierda de la pantalla figuran los choferes y móviles libres, selecciónelos y luego haga clic en el botón “iniciar turno” o presione las teclas ctrl+I
Cabe aclarar que si un chofer tiene asignado el móvil que maneja habitualmente (desde pantalla choferes), al navegar con el cursor sobre los choferes el sistema posicionara automáticamente el móvil en el sector de móviles libres, tal cual se ve en la figura de arriba

A la derecha de la pantalla figuran los turnos actuales, para finalizar algún turno selecciónelo de la grilla y luego haga clic en el botón “finalizar turno” o presione las teclas ctrl+F

NOTA: no podrá finalizar turnos de choferes que NO se encuentren en base

ESTADO DE MOVILES

Estado de móviles
EN BASE
ASIGNADO
EN VIAJE
REGRESANDO
RETRASADO
Mov Cho Estado Nº Viaje Pasajero Empresa Desde Hasta Salida Llegada en base el dia... faltan...
2 2 en Base 0
5 1 en Viaje 277 A. DEL VALLE A. DEL VALLE MAIPU 0164 Pl 21/04/2009:20:07
3 3 Regresand 272 indefinido BASE ACHAGAL 292 21/04/2009:12:30 21/04/2009:16:00 21/4/2009 19:30 1 hor 30 min
4 4 Retrasado 275 LAGUNA DANI LOS OLIVOS 9 3 DE FEBRERO 21/04/2009:17:17 21/04/2009:17:19 21/4/2009 17:21 0 hor 39 min
Estado de móviles
4 móvil/es trabajando
1 móvil/es libres
0 móvil/es asignados
1 móvil/es en viaje
2 móvil/es regresando

Desde esta pantalla Ud podrá ver el estado actual de los móviles en turno

Los distintos estados que pueden adquirir los móviles son los siguientes:

a- EN BASE: son aquellos móviles que se encuentran en la agencia
Este estado se distingue en la grilla con un fondo blanco

b- ASIGNADOS: son aquellos móviles que se encuentran asignados a algún viaje pero que todavía se encuentran en la agencia
Este estado se distingue en la grilla con un fondo amarillo

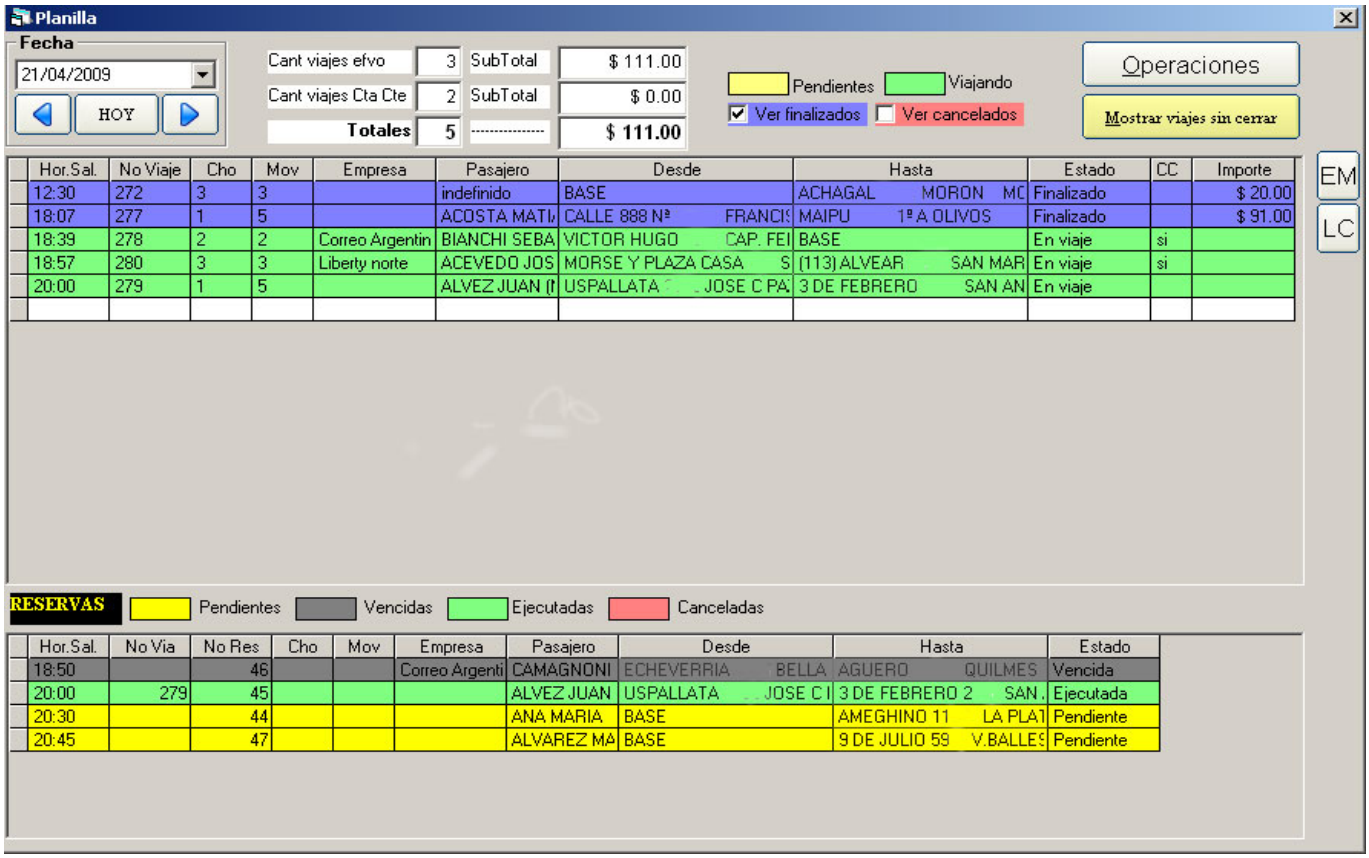
c- EN VIAJE: son aquellos móviles que se encuentran viajando
Este estado se distingue en la grilla con un fondo verde

d- REGRESANDO: son aquellos móviles que se encuentran volviendo a la agencia. El sistema computa automáticamente el día y horario que el móvil debería estar en la agencia y pone este dato en la columna “en base el día” mostrando la cuenta regresiva en la columna “faltan...”
Este estado se distingue en la grilla con un fondo naranja claro

e- RETRASADOS: son aquellos móviles que se encuentran retrasados en su llegada, o sea, estan tardando mas en llegar de lo que tardaron en llegar a destino.
Este estado se distingue en la grilla con un fondo rojo

NOTA:
Los estado Regresando y Rretrasados tienen la posibilidad de interactuar con la “pantalla de operaciones”
haciendo “doble clic” o preionando la tecla “enter” sobre el registro

PLANILLA DE VIAJES


Planilla
Fecha
21/04/2009
HOY
Cant viajes efvo 3 SubTotal $ 111.00
Cant viajes Cta Cte 2 SubTotal $ 0.00
Totales 5 $ 111.00
Pendientes
Viajando
Ver finalizados
Ver cancelados
Operaciones
Mostrar viajes sin cerrar
EM
LC
Hor.Sal. | No Viaje | Cho | Mov | Empresa | Pasajero | Desde | Hasta | Estado | CC | Importe
12:30 | 272 | 3 | 3 | | indefinido | BASE | ACHAGAL MORON | Finalizado | | $ 20.00
18:07 | 277 | 1 | 5 | | ACOSTA MATI | CALLE 888 Nº FRANCI | MAIPU 1º A OLIVOS | Finalizado | | $ 91.00
18:39 | 278 | 2 | 2 | Correo Argentin | BIANCHI SEBA | VICTOR HUGO CAP. FEI | BASE | En viaje | si |
18:57 | 280 | 3 | 3 | Liberty norte | ACEVEDO JOS | MORSE Y PLAZA CASA S | (113) ALVEAR SAN MAR | En viaje | si |
20:00 | 279 | 1 | 5 | | ALVEZ JUAN (I | USPALLATA JOSE C PA | 3 DE FEBRERO SAN AN | En viaje |
RESERVAS
Pendientes
Vencidas
Ejecutadas
Canceladas
Hor.Sal. | No Via | No Res | Cho | Mov | Empresa | Pasajero | Desde | Hasta | Estado
18:50 | | 46 | | | Correo Argenti | CAMAGNONI | ECHEVERRIA BELLA | AGUERO QUILMES | Vencida
20:00 | 279 | 45 | | | | ALVEZ JUAN | USPALLATA JOSE C I | 3 DE FEBRERO 2 SAN . | Ejecutada
20:30 | | 44 | | | | ANA MARIA | BASE | AMEGHINO 11 LA PLA1 | Pendiente
20:45 | | 47 | | | | ALVAREZ MA | BASE | 9 DE JULIO 59 V.BALLES | Pendiente

En la grilla de viajes Ud. verá todos los viajes que se estan ejecutando con sus distintos estados, a saber*:*

- color verde, son los viajes que se encuentran con estado “en viaje”
- color azul, son los viajes viajes que se encuentran con estado “finalizado”. A fines de prolijidad, éstos se pueden ocultar sacando el tilde al botón “ver finalizados”
- color rojo, son los viajes que por algún motivo fueron cancelados, estado “cancelado”. A fines de prolijidad, éstos se pueden ocultar sacando el tilde al botón “ver cancelados”
- color amarillo, son los viajes pendientes de ejecutar, estado “pendientes”; se puede dar el caso que un pasajero pida un móvil pero para 30 min mas tarde (vea el apartado “Apertura de viajes”)

Acciones sobre la grilla de viajes:

Estando posicionado sobre algún registro en la grilla Ud. podra:

- Presionar la “barra espaciadora”, esta acción lo llevara a la “pantalla de operaciones” (explicada mas abajo)
- Presionar la tecla “enter”, esta acción lo llevara a la “pantalla de cierre de viajes”

En la grilla de reservas Ud. verá todas las reservas para el día especificado con sus distintos estados**, a saber:**

- color amarillo, son aquellas reservas próximas a cumplir, estado “pendiente”
- color gris, son aquellas reservas que por algún motivo no se cumplieron, estado “vencida”
- color verde, son aquellas reservas que se ejecutaron, estado “ejecutada”
- color rojo, son aquellas reservas que fueron canceladas por el operador, estado “cancelada”

Acciones sobre la grilla de reservas:

Estando posicionado sobre algún registro en la grilla Ud. podra:

- Presionar la tecla “enter”, esta acción pasa una reserva a planilla, solo estados “pendiente” y “vencida”. El sistema asignará a la reserva el nº de viaje con el cual fue ejecutada
- Presionar la tecla “del”, esta acción cancela una reserv, solo estados “pendiente” y “vencida”
- Presionar la tecla “CTRL + A”, esta acción lo lleva a la edicion de la reserva con la posibilidad de modificarla oeliminarla

Pantalla de operaciones (botón operaciones)

Según el nº de viaje que se esté procesando se habilitarán / deshabilitarán los distintos botones

Con respecto a los viajes:

- BOTON ABRIR: abre la pantalla “apertura de viajes”
- BOTON CERRAR: abre la pantalla “cierre de viajes”
- BOTON CANCELAR: podrá cancelar viajes con estado “pendientes”, “en viaje”, “regresando” y “finalizados” (este ultimo siempre y cuando no tenga cancelaciones en cta cte)
- BOTON MODIFICAR: podrá modificar viajes con estado “pendientes”, “en viaje”, “regresando” y “finalizados” (este ultimo siempre y cuando no tenga cancelaciones en cta cte)
- BOTON RETARDAR: podrá retardar la salida de viajes con estado “pendientes” y “en viaje”
- BOTON CONSULTAR: podrá consultar viajes con estado “finalizados”

Con respecto al chofer:

- BOTON CANCELAR: podrá cancelar la asignación de un chofer solo a viajes con estado “pendientes” y “en viaje”
- BOTON ASIGNAR: podrá asignar un chofer solo a viajes con estado “pendientes” y “en viaje”
- BOTON CHOFER EN BASE: podrá poner un chofer con estado “en Base” solo a aquellos móviles que se encuentren con estado “regresando” o “retrasados”

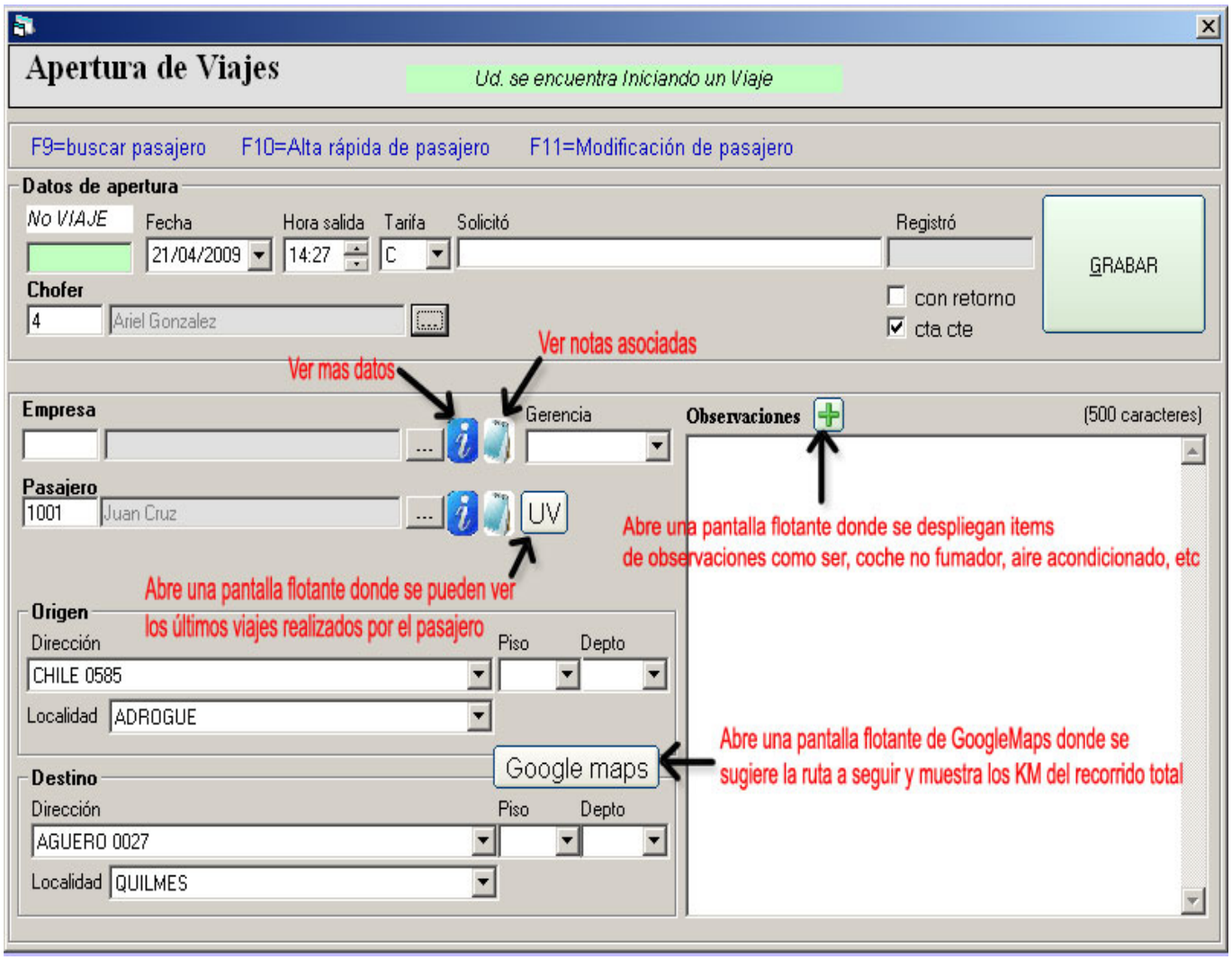
VISTA RAPIDA DE RESERVAS FUTURAS

En el sector de fechas de la pantalla si Ud. escribe una fecha superior a la actual o presionando la flecha azul de la derecha, el sistema mostrará en la grilla de reservas los viajes por cumplir para la fecha especificada.

VISTA DE VIAJES HISTORICOS

En el sector de fechas de la pantalla si Ud. escribe una fecha anterior a la actual o presionando la flecha azul de la izquierda, el sistema mostrará en la grilla de reservas información histórica de cómo fueron ejecutadas las reservas para la fecha especificada. De la misma manera el sistema mostrará en la grilla de viajes información histórica de cómo fueron ejecutados los viajes para la fecha especificada.

APERTURA DE VIAJES



Funcionamiento general

- Puede acceder a esta pantalla desde cualquier punto del sistema presionando la tecla “F8”

- Al abrirse esta pantalla el sistema pondrá automáticamente:
  --la fecha y hora actual
  --la tarifa del pasajero en puerta (la tarifa que se haya definido desde el panel de configuraciones)
  --el cod de chofer según cola de choferes; (depende de configuracion)

--el cod de pasajero cero (pasajero en puerta)
--la dirección de origen BASE y localidad de origen BASE

- Para seleccionar una empresa escriba su código o bien busquela desde los 3 puntos
- Para seleccionar un pasajero escriba su código o bien busquelo desde los 3 puntos. Al seleccionarlo, puede hacer clic sobre el botón “UV” (ultimos viajes) y se abrirá una pantalla flotante donde Ud. podrá ver los ultimos viajes realizado por el pasajero, pudiendo reutilizar la información de alguno de éstos, de esta manera, se agiliza la carga del viaje

- Al elegir una empresa o un pasajero el sistema pondrá automáticamente la tarifa asociada, la forma de pago y la dirección y localidad de origen, de esta manera, se agiliza la carga del viaje

- Si Ud. está cargando una empresa será prioritaria la tarifa asociada, la forma de pago y la dirección y localidad de origen de la Empresa y NO del pasajero; tenga en cuenta que al poner una empresa los pasajeros que podrá seleccionar son los que estén asociados a dicha empresa

- Si al poner una dirección ésta tiene una localidad asociada, el sistema la pondrá automáticamente,pudiendo Ud. cambiarla por otra. (vea la pantalla direcciones vs. localidades)

- Al tener el foco en dirección o localidad puede presionar la tecla “+” para ingresar, modificar y eliminar direcciones y localidades

- Puede cargar ítems de observaciones (como se muestra en la figura) como ser baul grande, coche fumador, aire acondicionado, etc…. todas estas configurables desde menú seguridad -> configuraciones -> viajes(observaciones)

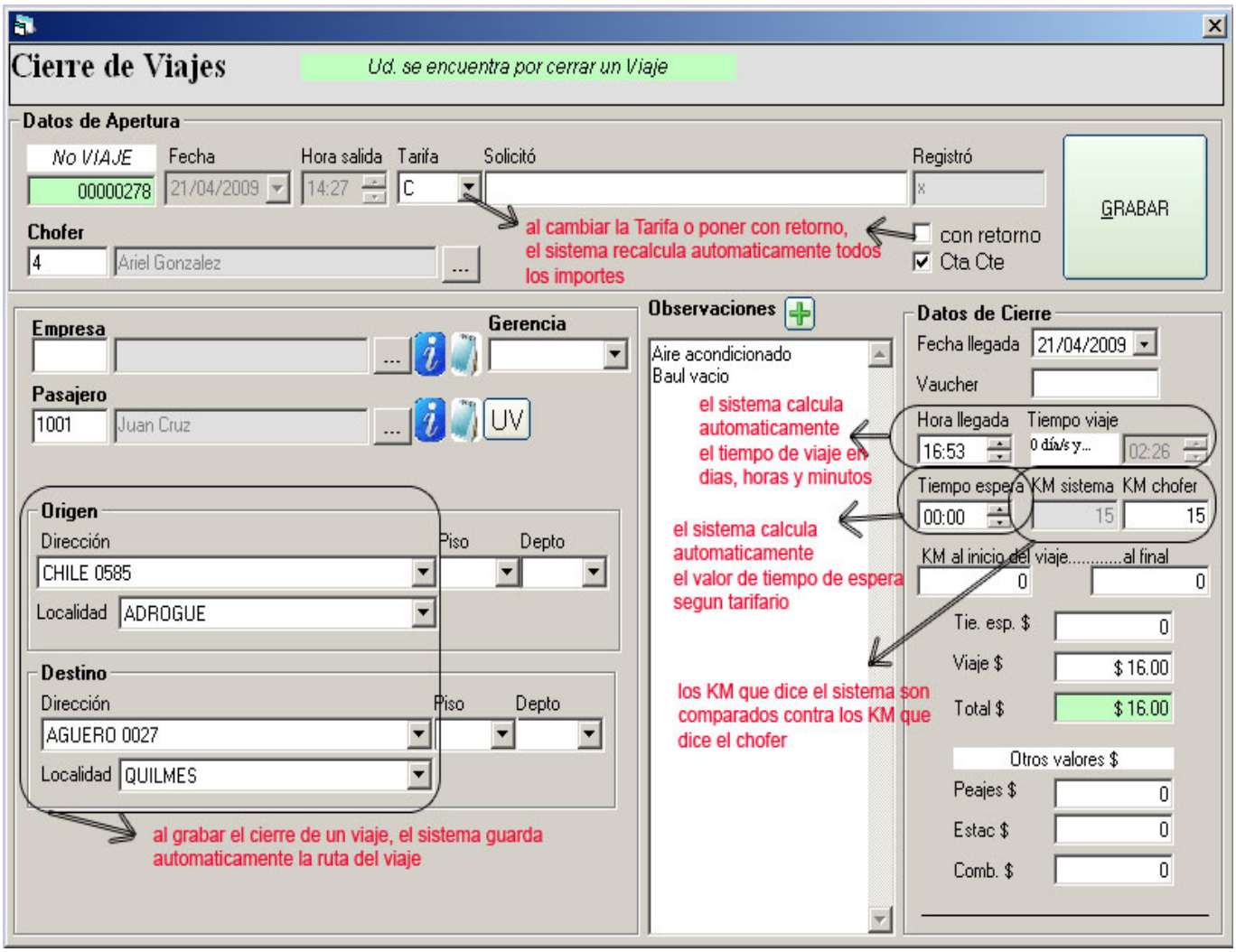
¿Cómo cargar un viaje pendiente?

- Puede darse el caso que un pasajero le pida un vehículo pero para una hora posterior al de la fecha actual, en este caso el viaje quedará con estado “pendiente” (vea el apartado “planilla de viajes”) pudiendo tener o no un móvil asociado, en caso de que se asocie un móvil, el estado del mismo será el de “asignado” (vea el apartado “estado de móviles”)

¿Cómo cargar una reserva desde esta pantalla?

- Para agilizar la tarea del operador, no hace falta que se dirija a la pantalla de reservas para registrar una reserva temporal, simplemente poniendo una fecha posterior a la actual el sistema le muestra en la parte superior que Ud. se encuentra registrando una reserva.
- El sistema pondrá como tiempo de anticipacion el valor que Ud. haya especificado en el menú seguridad->configuraciones->Alarmas pudiendo Ud. cambiar este valor en el campo anticipacion

CIERRE DE VIAJES



Funcionamiento general

- Para ejecutar el cierre de un viaje lea el apartado “planilla de viajes”
- Al abrirse esta pantalla el sistema pondrá automáticamente:
  - --como fecha de cierre la fecha del sistema
  - --como hora de cierre la hora del sistema
  - --tiempo de viaje automatico (s/ los 2 valores valores anteriores)
  - --KM del sistema, siempre y cuando la ruta especificada exista en el sistema
- Si escribe un tiempo de espera, el sistema calcula automáticamente el importe según tarifario
- Al cambiar la tarifa o la opción con retorno el sistema recalculará automáticamente todos los importes
- Al grabar el cierre de un viaje, el sistema guardará automaticamente la ruta del viaje
- Al grabar el cierre de un viaje, el sistema preguntará si el móvil se encuentra en base, caso contrario, el móvil quedará con estado “regresando” (vea el apartado estado de móviles)

RESERVAS DE VIAJES

Reserva de viajes
Ud. se encuentra editando el cod de reserva (00000047), podrá modificar o eliminar
Nº res | per. desde | per. hasta | HORA | CHO | MOV | Desde | Hasta | PAS
47 | 21/04/2009 | 21/04/2009 | 20:45 | | | BASE | 9 DE JULIO V.BALLESTER | 9097
44 | 21/04/2009 | 21/04/2009 | 20:30 | | | BASE | AMEGHINO LA PLATA | 9770
45 | 21/04/2009 | 21/04/2009 | 20:01 | | | USPALLA JOSE C PAZ | 3 DE FEBRERO SAN ANDF | 1356
46 | 21/04/2009 | 21/04/2009 | 18:50 | | | ECHEVERRIA BELLA VIST | AGUERO QUILMES OEST | 3482
43 | 19/04/2009 | 19/04/2009 | | | 1 | callao 500 cap fed | | 0
42 | 18/04/2009 | 18/04/2009 | | | | PASAJE ASTIZ ANUS LA | | 1162
41 | 16/04/2009 | 16/04/2009 | | | | PASAJE ASTIZ ANUS LA | | 1162
40 | 15/04/2009 | 15/04/2009 | | | | PASAJE ASTIZ ANUS LA | | 1162
Grabar
Modificar
Eliminar
Nuevo
Cancelar
Limpiar
Imprimir
Salir
Dias y horarios
Empresa
Pasajero
Chofer / Móvil
Origen y destino
Otros
Tipo
FIJA
TEMPORAL
Reserva temporal
Fecha
Hora
Anticipar
21/04/2009
20:45
00:05

Son todos los viajes programados de la agencia.
No hay ningún límite en la cantidad de reservas que pueden ingresarse.
Las reservas con fondo verde son las reservas del día actual

- El sistema maneja dos tipos de reservas, a saber:

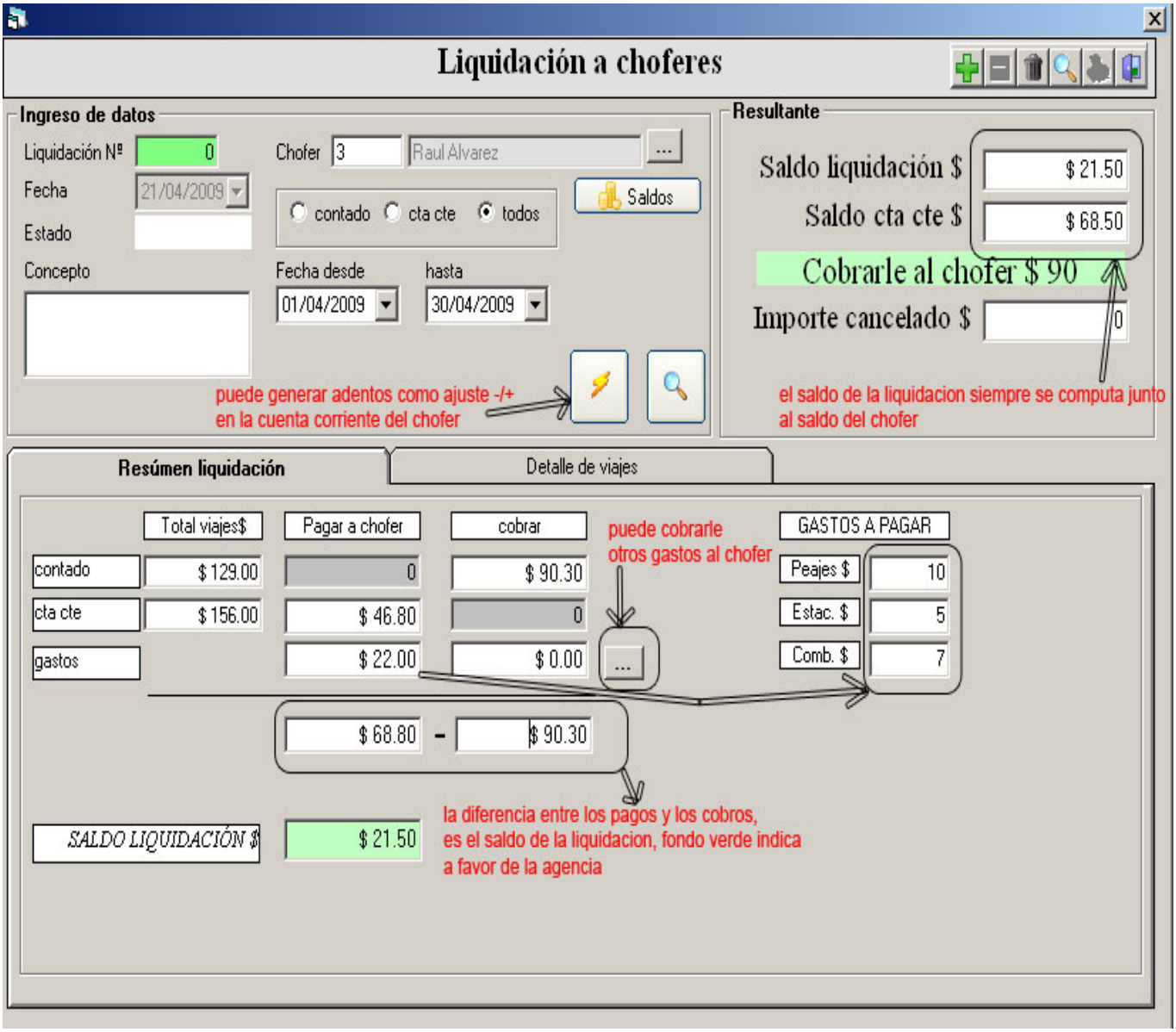
Reservas fijas

Son aquellas que perduran en un periodo de tiempo, por ejemplo, para un pasajero que quiera viajar todos los lunes y miércoles a las 18hs del mes de mayo

Reservas temporales

- Son aquellas para una fecha y hora determinada
- Recuerde que este tipo de reservas también pueden ser ejecutadas desde la pantalla “apertura de viajes”, para saber mas lea el apartado “Apertura de viajes -> ¿Cómo cargar una reserva desde esta pantalla?”
- Para ingresar una nueva reserva, modificar o eliminar una existente, lea el apartado “acciones comunes”
- Todas las reservas a medida que se vayan ejecutando, son guardadas bajo un formato histórico para que puedan ser consultadas a futuro

LIQUIDACION DE VIAJES



Funcionamiento

1- Seleccione el chofer al cual se le va a liquidar
2- Puede optar por liquidar solo viajes contado, cta cte o todos
3- Seleccione el rango de fechas y luego haga clic en el botón lupa
4- Luego de hacer clic en la lupa el sistema buscara todos los registros de viajes que concuerden según las opciones especificadas en los puntos 1,2 y 3, en caso de haber encontrado registros para liquidar, el sistema habilitará el botón de grabar y volcará la siguiente información como se detalla a continuación

Resumen de liquidación (vea la figura)

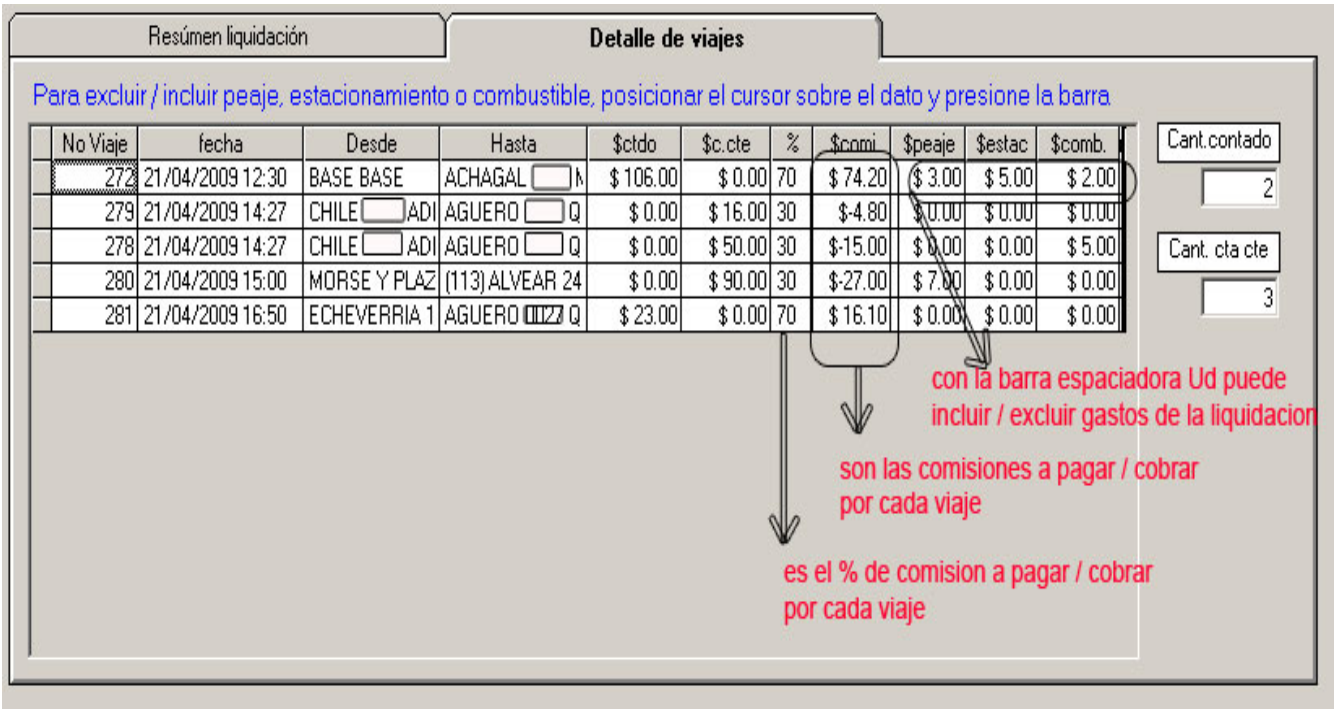
- Muestra el importe total de los viajes al contado y en cuenta corriente de los cuales el sistema deduce las comisiones a cobrar y a pagar respectivamente.
- también se ven los gastos que la agencia debería pagarle al chofer en concepto de peajes, estacionamiento y combustible.
- Haciendo clic en los tres puntos (como se ve en la figura) Ud. podrá cobrarle gastos extras al chofer
- El saldo de liquidación es la diferencia entre los pagos y los cobros, el fondo verde es indicativo de que Ud debe cobrarle al chofer, caso contrario, se mostrará un fondo rojo donde Ud debe pagarle al chofer.

Sector resultante (parte superior derecha de la pantalla)

- En este sector el sistema vuelca el saldo de la liquidación actual (explicado anteriormente) y lo procesa junto al saldo en cuenta corriente del chofer, en el ejemplo de la figura el saldo de la liquidación es a favor de la agencia de $21.50 que procesados con la cuenta corriente del chofer de $68.50 da un total de $90 que la agencia debe cobrar

ACLARACION: un saldo en cuenta corriente del chofer positivo significa que el chofer le debe a la agencia y
un saldo negativo la agencia le debe al chofer

Detalle de viajes


Resúmen liquidación
Detalle de viajes
Para excluir / incluir peaje, estacionamiento o combustible, posicionar el cursor sobre el dato y presione la barra
No Viaje | fecha | Desde | Hasta | $ctdo | $c.cte | % | $comi | $peaje | $estac | $comb.
272 | 21/04/2009 12:30 | BASE BASE | ACHAGAL | $ 106.00 | $ 0.00 | 70 | $ 74.20 | $ 3.00 | $ 5.00 | $ 2.00
279 | 21/04/2009 14:27 | CHILE ADI | AGUERO Q | $ 0.00 | $ 16.00 | 30 | $-4.80 | $ 0.00 | $ 0.00 | $ 0.00
278 | 21/04/2009 14:27 | CHILE ADI | AGUERO Q | $ 0.00 | $ 50.00 | 30 | $-15.00 | $ 0.00 | $ 0.00 | $ 5.00
280 | 21/04/2009 15:00 | MORSE Y PLAZ | (113) ALVEAR 24 | $ 0.00 | $ 90.00 | 30 | $-27.00 | $ 7.00 | $ 0.00 | $ 0.00
281 | 21/04/2009 16:50 | ECHEVERRIA 1 | AGUERO Q | $ 23.00 | $ 0.00 | 70 | $ 16.10 | $ 0.00 | $ 0.00 | $ 0.00
Cant.contado
2
Cant. cta cte
3
con la barra espaciadora Ud puede incluir / excluir gastos de la liquidacion
son las comisiones a pagar / cobrar por cada viaje
es el % de comision a pagar / cobrar por cada viaje

En el detalle de viajes de una liquidación se reflejan los siguientes datos:

- Nº de viaje
- Fecha y hora de salida
- Origen y destino del viaje
- Importes de viajes
- Porcentaje de comision de cada viaje
- Comisiones a pagar / cobrar por cada viaje
- Importes de gastos (peajes, estacionamientos y combustible)

Se pueden realizar las acciones siguientes:

- Excluir gastos presionando la tecla “barra espaciadora” sobre algún dato de peaje, estacionamiento o combustible
- Modificar un viaje haciendo “doble clic” o presionando la tecla “enter” sobre algún viaje en la grilla